

日本研究博士學位學程

計畫書審查及學位論文口試當天注意事項

一、口試所需表格資料及使用方式（僅供參考）

表格資料	使用方式	
<p>※注意：請口試學生提早至試場場佈準備，並先至辦公室領取相關表格資料並進行場地設備測試及場佈（依實際需求準備點心、茶水，或是餐盒）。</p> <p>※下列表格皆須先交回學程辦公室。</p> <p>※除<u>領據</u>、<u>審查意見表</u>由所辦準備外，其他表單請逕自上學程網站、教務處網站下載最新版本。</p>		
<p>1. 審查費</p> <p>(1) 本所採試後匯款之方式，無提供現金費用。</p> <p>(2) 指導教授不支計畫書審查費。</p>	<p>口試開始前，將「國立政治大學領據」交給審查委員，並請委員填妥相關資料與簽名，俟口試結束後交回學程辦公室。</p> <p>備註：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫書審查費：審查費校內委員 500 元，校外委員 1000 元（指導教授無審查費）。校外委員另有車馬費。 2. 學位口試費：審查費均為 1500 元（指導教授有審查費），校外委員另有車馬費。 	
2. 政大領據（收據）		
3. 審查意見表 （各委員一張+總表）	口試開始前，將此表分別交給委員（碩班至少三位，博班至少五位），俟口試結束後將個別表單及總表交回學程辦公室。	
計畫書審查不須使用	4. 簽名頁（即論文格式規範中「論文口試委員會審定書」）	口試開始前請審查委員簽名（指導教授須簽「審查委員」及「指導教授」2 欄），俟口試結束後交回學程辦公室；待學程主任用印後會會通知同學領回並裝訂於論文。
	5. 學位考試成績報告單 **最新版本表單請逕至教務處網站下載！	<ol style="list-style-type: none"> 1. 若考試委員及指導教授已將所有欄位簽章，則請將成績報告單連同前項應繳回資料繳回學程辦公室。 2. 若尚有未簽章部分，則請同學自行保管論文考試成績報告單，俟委員及指導教授補簽後，再將此單繳回辦公室（若繳回時間已逾學期結束日，則下學期須再繳註冊費）。 3. 所有課程皆已修畢並及格，且論文學位口試及格，以及「論文考試成績報告單」送繳至教務處後，始得畢業。
	6. 研究生論文文責自負聲明書	口試結束後，將此表交給學程辦公室正本存查。
	7. 論文封面、書背格式	參閱學程網站「校定論文格式規範」、「政大博碩士論文全文影像系統操作手冊」。
	8. 離校說明及論文繳交	參閱學程網站「碩士學位論文提報步驟」、「政大博碩士論文全文影像系統操作手冊」。

二、口試後應繳回資料及注意事項

1. 須繳回資料：所有資料皆須先交回學程辦公室。若有預借場地鑰匙者，請妥善保管鑰匙，並於口試後併同上述資料交還。
2. 口試結束後，請務必將口試會場及休息室收拾乾淨、整齊。